

Analisis Pelaksanaan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas Sekretariat DPRD Kota Magelang

Abim Aulya
Universitas Tidar
abimaulya12@gmail.com

Suci Nasehati Sunaningsih, S.E, M.Acc.
Universitas Tidar
sucinasehati@untidar.ac.id

***Abstrak:** Cash disbursement is a series of funding incurred for activities that have benefits for agencies. The purpose of this study is to know the system of cash disbursement procedures at the Magelang City DPRD Secretariat Office. The object of this study is the Secretariat of the Magelang City DPRD. This research uses a descriptive method that aims to reveal facts, circumstances, phenomena that actually occur by comparing the systems and procedures for cash disbursements in the DPRD Secretariat with the concepts of effectiveness of cash disbursements that are theoretically studied. The obstacle faced during the cash disbursement process is the incomplete letter of accountability (SPJ) submitted for cash disbursement*

***Keywords:** System, State finance, Cash disbursemen.*

PENDAHULUAN

Laporan keuangan adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi keuangan mengenai tanggung jawab manager serta kinerja yang dilakukan dalam satu periode. Pentingnya laporan keuangan juga sebagai bahan evaluasi di periode selanjutnya. Maka dalam penyusunan laporan keuangan harus menggunakan prosedur dan pelaksanaan yang tepat agar terciptanya laporan keuangan yang baik dan tertata.

Dalam laporan keuangan terdapat transaksi-transaksi yang mengakibatkan keluarnya kas baik tunai maupun rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan biasa di sebut dengan pengeluaran kas. Kas dijabarkan sebagai alat pembayaran yang siap digunakan untuk pembiayaan kegiatan perusahaan.

Dalam akuntansi sektor publik sistem pengeluaran kas daerah merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat segala aktifitas pengeluaran kas daerah. Penatausahaan kas merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi menerima, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah)

dan/atau SKPD (Satuan Kerja perangkat Daerah).

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari 4 sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU)
3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU)
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS)

Prosedur sub Sistem Pengeluaran kas terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Penerimaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6. Pengendalian nota Permintaan Dana (NPD)

Sekretariat DPRD Kota Magelang adalah instansi pemerintah yang bertugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Magelang serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Magelang dalam melaksanakan dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas dan menganalisis apakah pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Sekretariat DPRD Kota Magelang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian penelitian ini saya berinama “Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Kantor DPRD Kota Magelang”

KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

Pengelolaan Keuangan Negara

Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam

rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pengertian Sistem

Davis, G. B (1991:45) mengemukakan bahwa: sistem adalah kumpulan dari elemenlemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran. Bagian yang membentuk sebuah sistem adalah:

- a. Objek, merupakan bagian, elemen atau variabel. Ia dapat berupa benda fisik, abstrak atau keduanya.
- b. Atribut, merupakan penentuan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- c. Hubungan internal, merupakan penghubung diantara objek-objek yang terdapat dalam sebuah sistem.
- d. Lingkungan, merupakan tempat dimana sistem berada.
- e. Tujuan, setiap sistem memiliki tujuan inilah yang menjadi motivasi mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terkendali, tentu tujuan antara satu sistem dengan system yang lain berbeda.

Pengertian Kas

Standar Akuntansi Keuangan (2002:85) menjabarkan pengertian kas : “Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan “

Kas adalah harta yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasiaonal perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas/logam, simpanan bank yang sewaktu waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek bilyet giro dan sebagainya. Item yang tidak dapat dikatakan kas adalah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya/*not sufficient fund* (NSF) *check*, *saldo* dana yang kegunaannya dibatasi, saldo rekening koran yang di blokir (Yahya, 2009)

Menurut Sudarmo I dan Basri (1995:61) menjelaskan : “Pengerian kas adalah sebagai nilai kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang ada dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan financial, yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas adalah alat untuk pembayaran seluruh kegiatan perusahaan yang bukan hanya berbentuk uang tunai

saja, yang memiliki likuiditas paling tinggi dalam penggunaannya.

Pengertian pengeluaran kas

Pengeluaran kas adalah segala kegiatan yang menyebabkan berkurangnya saldo kas baik tunai maupun di rekening bank yang digunakan untuk kegiatan oprasional perusahaan seperti, pembayaran gaji pegawai, pembelian ATK, pemeliharaan dll.

Menurut soemarso S.R (2004:299) menjabarkan : “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas

Sistem pengeluaran kas

Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian proses melalui pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan / atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD dan / atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Pada sistem pengeluaran kas memiliki prosedur yang dirancang sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang kurang efektif sehingga perusahaan dapat mengkodisikan keuangan dengan baik.

Menurut Soemarso (1992:325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan beberapa hal: Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu, terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

METODOLOGI PENELITIAN

Objek Penelitian

Metode penelitian ini diambil untuk mengungkapkan pelaksanaan sitem dan prosedur pengeluaran kas Kantor Sekretariat DPRD Kota Magelang sesuai peraturan. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dimana penelitian ini menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang akan diamati.

Penelitian ini bertempat di Kantor Sekretariat DPRD Kota Magelang yang berlokasi di Jl.jend.Sarwo Edhie Wibowo, Banyurojo, Kec.Mertoyudan, Magelang, Jawa Tengah 59214.

Waktu penelitian

Waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian ini dari mulai pengumpulan data sampai dengan pengelolaan data dilaksanakan setelah peneliti menyelesaikan tugas magang di Kantor Sekretariat DPRD Kota Magelang pada tanggal 13 April sampai selesai.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan oleh peneliti adalah kualitatif. Data tersebut berupa dokumen serta informasi yang berkaitan tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas di Sekretariat DPRD Kota Magelang. Data penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dan pengamatan langsung. Data sekunder berupa data diperoleh melalui buku-buku literatur, jurnal-jurnal dan semua bahan informasi yang berkaitan dengan informasi penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini terdapat dua teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara (interview) adalah teknik pengumpulan data dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada objek yang akan diteliti melalui pegawai (bagian keuangan) Sekretariat DPRD Kota Magelang.
2. Pengamatan (Observation) adalah teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung di lapangan objek penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknis analisis yang digunakan dalam penelitian ini berupa metode deskriptif yang bertujuan untuk mengungkap fakta, keadaan, fenomena yang terjadi sebenarnya dengan membandingkan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Sekretariat DPRD dengan konsep-konsep efektifitas pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas. Sistem dan prosedur pengeluaran kas Sekretariat DPRD Kota Magelang bepedoman pada peraturan Walikota Kota Magelang No. 60 Tahun 2016. Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PD dan/atau SKPKD, terdiri dari :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
3. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya, merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
5. Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
6. Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas daerah.
7. Buku jurnal pengeluaran kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-PD dan/atau PPKD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
8. Buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-PD dan/atau PPKD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
9. Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-PD dan/ atau PPKD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/ atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika dianggap perlu.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PD dan/ atau SKPKD untuk hibah dan bantuan sosial sama dengan dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas diatas ditambah dengan

dokumen sbb:

1. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/ jasa atas pemberian hibah berupa barang/ jasa.
2. Bukti Transfer/ penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, PPK-PD dan/ atau PPKD melakukan pencatatan ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas. Pencatatan transaksi Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dicatat PPKD dalam Jurnal Pengeluaran Kas pada kolom Belanja hibah dan Belanja Bantuan Sosial di sisi debit dan Equitas Dana Lancar (R/K Pemkot) di sisi kredit. Sedangkan Pencatatan transaksi hibah berupa barang dan atau jasa dan atau transaksi bantuan Sosial berupa barang dicatat PPK-PD pada jenis belanja barang dan Jasa disisi Debit dan Equitas Dana Lancar (R/K Pemkot) disisi kredit. Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas. Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain :

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Bukti Transfer
3. Nota Debet
4. Surat Perintah Membayar dan/atau Surat Penyediaan Dana
5. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Tanda Terima Barang/Jasa
6. Bukti Pengeluaran Lainnya

Bukti transaksi pengeluaran kas untuk hibah dan Bansos sama dengan bukti transaksi pengeluaran kas ditambah dengan kelengkapan sbb:

1. Hibah
 - a. Laporan penggunaan hibah;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa

2. Bansos

- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan social berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa uang.

Setelah transaksi atau kejadian pengeluaran kas dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-PD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar.

Buku besar pada dasarnya merupakan sekumpulan rekening yang digunakan untuk menampung nama rekening yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, yang merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan. Buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi yang fungsinya memberikan informasi dan kontrol dari suatu rekening yang diringkas dalam buku besar. Mengingat fungsi dari buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akuntansi tertentu, maka jika dianggap perlu PD dapat membuat buku besar pembantu. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, PPK-PD dan/atau PPKD dapat menyusun kertas kerja. Kertas kerja merupakan lembar yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat dan memisahkan rekening-rekening dalam buku besar dan memisahkan rekening-rekening dalam buku besar ke rekening-rekening riil maupun nominal.

Pencatatan pengeluaran kas di lakukan oleh Bendahara Pengeluaran kas Sekretariat DPRD Kota Magelang dalam pencatatan pengeluaran kas tidak memiliki kendala apapun namu terkadang spj yang dimasukan masih kurang lengkap sehingga harus dilengkapi terlebih dahulu atau direvisi baru kemudian dibayarkan.

Pelaporan pengeluaran kas di bagi menjadi 3 bagian yaitu ,pelaporan bulan, pelaporan semesteran dan pelaporan tahunan yang di jabarkan sebagai berikut :

- a. Laporan bulanan : Pelaporan yang dilakukan dalam jangka waktu bulanan
- b. Laporan semesteran: Pelaporan yang dilakukan setiap 6 bulan sekali atau 2 kali dalam setahun, biasanya dibagi menjadi laporan semester I dan laporan semester II
- c. Laporan tahunan : Pelaporan yang dilakukan dalam jangka waktu tahunan

atau setahun sekali umumnya dilakukan pada akhir tahun

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat kita tarik kesimpulan yaitu:

Prosedur pengeluaran kas pada Sekretariat DPRD Kota Magelang sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk hibah dan bantuan sosial perlu dokumen tambahan berupa bukti transfer dari hibah dan bantuan sosial yang dilakukan. Setelah terjadinya pengeluaran kas selanjutnya akan dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-PD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar. Kurang lengkapnya surat pertanggungjawaban (SPJ) menjadi salah satu kendala pada proses pengeluaran kas. Laporan arus kas dilaporkan pada kurun waktu bulanan, semesteran dan tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lahay, O. N. 2013. *Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara*. Emba.
- Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah No. 58 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Walikota Magelang No. 60 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas*. Magelang.
- Suryati, E. 2018. *Sistem Pengeluaran Kas Pada Kantor Sekretariat Dprd. Menara Ilmu*.